

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

наименование учреждения

	Код
Форма по ОКУД	
По ОКПО	

Номер документа	Дата составления
188 о/д	28.12.2023

ПРИКАЗ

Об Учетной политике

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. №174н, и приказом №33 от 25.03.2011 г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления и утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, положениями Налогового кодекса РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для Учреждения с приложениями.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



 Ж.В. Семякина

Учетная политика
ГБОУ «Казанская школа №61»
на 2024 год

РАЗДЕЛ I. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета

Учетная политика ГБОУ «Казанская школа №61» (далее по тексту – Учреждение) для целей бухгалтерского учета предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности, разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н),
 - Федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н.
 - приказом Минфина России от 31.12.2016 №257 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
 - приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»
 - приказом Минфина России от 31.12.2016 №259 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».
 - приказом Минфина России от 31.12.2016 №260 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской отчетности»
 - приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы».
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, вступившие в силу и вступающие в силу с 2021 года
- другими нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.10 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н), положениями Налогового кодекса РФ.
 - Приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
 - Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);
 - Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
 - Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества";
 - Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
 - Приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 20.12.2016 №21-52-59
 - Устав ГБОУ «Казанская школа №61».
 - другими нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета
- 1.2 Учреждение, начиная с 01.01.2011 года является самостоятельным. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Директор. (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06..12.2011 №402 ФЗ). Непосредственное руководство Учреждением осуществляет Директор. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией Учреждения.
- 1.4. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из Бюджета Республики Татарстан:
- 1.4.1. Выделяемые МО и Н РТ (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:
- на обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
 - субсидии на реализацию мероприятий в области образования, направленные на поддержку молодых специалистов;
 - целевые субсидии, выделенные на оплату за новогодние подарки обучающимся;
 - субсидии на проведение противопожарных мероприятий в рамках подпрограммы «Развитие общего образования, включая инклюзивное, и повышение квалификации работников данной сферы на 2014-2020 годы»

-субсидии на повышение минимального размера оплаты труда и на увеличение оплаты труда работников государственных учреждений и государственных организаций в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2018 года № 418 –ФЗ «О

внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 « Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан.

-субсидии на оплату труда педагогическим работникам в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики в рамках подпрограммы «Развитие общего образования, включая инклюзивное, и повышения квалификации работников данной сферы государственной программы Республики Татарстан «Развитие образования и науки Республики Татарстан»

РАЗДЕЛ 2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию).

2.1.2 Объекты основных средств, нематериальных активов и материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2.1.3 Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

-в случае приобретения за счет средств субсидий – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

-в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2.1.4 К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

2.1.5 Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

2.1.6 Порядок признания (постановка на учет) к учету и прекращение признания (выбытие из учета) объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок полезного использования, осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется Актом по форме, установленной в соответствии с законодательством РФ. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

2.1.7 Основные средства

2.1.7.1 К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд организации, в том числе находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, кроме объектов, которые в соответствии с настоящей учетной политикой отнесены к категории материальных запасов.

2.1.7.2 Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объект основных средств) при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и ее первоначальную стоимость можно надежно оценить.

2.1.7.3 Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования.

2.1.7.4 Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2.1.7.5 Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат:

1) цена приобретения, в т.ч. таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС; 2) любые фактические затраты на приобретение, в т.ч.:

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;
- затраты на доставку и разгрузку;
- затраты на установку и монтаж.

2.1.7.6 Первоначальная стоимость объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, определяется как рублевый эквивалент, исчисленный на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету.

2.1.7.7 Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретаемого в обмен на иные активы, определяется как справедливая стоимость на дату приобретения, которая определяется методом рыночных цен.

2.1.7.8 Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций (без взимания платы), определяется как справедливая стоимость на дату приобретения.

2.1.7.9 Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного от учредителя или иной организации государственного сектора, подлежит признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.1.7.10 Балансовая (первоначальная) стоимость основных средств, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 10100 000 "Основные средства".

2.1.7.11 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей и объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный номер.

2.1.7.12 Присвоенный инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета маркировки. Индивидуально-определенной вещи (часть здания, транспортное средство и т.п.) присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.1.7.13 В ГБОУ «Казанская школа № 61» используется Классификация основных средств, включаемая в амортизационные группы согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 № 640). Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для амортизационных групп. Если объект основного средства не включен ни в одну из амортизационных групп, то срок полезного использования определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.7.14 Документами аналитического учета основных средств являются:

2.1.7.14.1 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

2.1.7.14.2 Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

2.1.7.15 Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

2.1.7.16 На основании документов поставщика (Товарные накладные). Составляется бухгалтерская справка на приемку объектов основных средств (0504833);

2.1.7.17 Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Акт составляется и заполняется только со стороны ГБОУ «Казанская школа № 61».

2.1.7.18 Амортизация основных средств

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% от их первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- основные средства до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, полностью списываются на затраты при их вводе в эксплуатацию.

2.1.7.19 Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств

является Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. М-17 от 30.10.1997 г.), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

- 7.20 Выбытие основных средств по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества, оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов (Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.
- 7.21 Выбытие основных средств при его передаче в результате продажи, передаче другой организации государственного сектора, передаче иным организациям на безвозмездной основе оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.8 Нематериальные активы

1. Фактическая стоимость нематериальных активов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10200 000 "Нематериальные активы".
2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.
3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

1. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.9 Непроизведенные активы

1. Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по кадастровой стоимости. Стоимость отражается на аналитических счетах 10300 000 "Непроизведенные активы".
2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

2.1.10 Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Кроме этого, к материальным запасам, используемым в деятельности Учреждения и превышающим срок полезного использования 12 месяцев, относятся:
 - специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости и срока службы;
 - сменное оборудование;
 - специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
 - посуда;
 - хозяйственный инвентарь,; - светильники, настольные лампы до 10000 рублей за штуку; обогреватели и увлажнители воздуха до 5000 рублей штуку;
 - мягкий инвентарь;
 - канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы;
 - дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти, картриджи, кабели, манипуляторы, переходники, зарядные устройства, наушники, колонки, микрофоны, диктофоны и другие соответствующие товары, стационарные телефоны, настенные часы;
 - полиграфическая, подарочная и сувенирная продукция, предназначенная для однократного применения.
2. Учитывая быстрое моральное старение и поломки системных блоков, вызывающие частые замены комплектующих, комплектующие разрешается относить к прочим материальным запасам, независимо от стоимости и срока полезного использования, и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию: материнские платы, жесткие диски, дисководы, блоки питания, вентиляторы, процессоры, видеокарты; комплектующие и аксессуары к фототехнике и видеооборудованию; источники бесперебойного питания, роутеры, модемы стоимостью до 15000 рублей за штуку.
3. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются учетные единицы согласно полученным от поставщика первичным документам: товарной накладной, универсально-передаточному документу и акту.
4. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные). Составляется бухгалтерская справка(0504833)

5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 "Материальные запасы".

6. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

7. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Затраты для управленческих нужд признаются расходами немедленно. Для спецодежды и кубков, призов, подарков, приобретаемым учреждением с целью награждения списание производится по стоимости каждой единицы.

9. Списание и выдача материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10. Кубки, призы, подарки, сувенирная продукция, баннеры однократного применения и т.п. учитываются на счете 10536 349 и списываются со склада по мере их вручения (дарения и использования) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и внутреннего Акта учреждения о проведении мероприятия, на котором состоялось вручение (дарение) наград, призов, кубков, подарков, сувениров.

Раздел 3 Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Учетная политика Учреждения реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основании Единого плана счетов (п.19 СГС "Концептуальные основы") (Приложение № 1);

- порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, утвержденный действующей Инструкцией;
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- перечень типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета, утвержденный действующей Инструкцией;

– иные вопросы организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в ГБОУ «Казанская школа №61» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях: изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета

Цель проведения инвентаризации – проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов.

Инвентаризации подлежат все виды имущества и все виды обязательств учреждения независимо от их места нахождения.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ.

Порядок, сроки и количество проведения инвентаризации в отчетном году, перечень имущества определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется:

- основных средств – один раз в 3 года, по состоянию до 31 декабря;

-материальных запасов – один раз в течение года по состоянию до 31 декабря (Продукты питания ежемесячно проверяются путем сверки с данными бухгалтерского учета и составлением акта сверки по состоянию на 1 число каждого месяца.);

-библиотечных фондов – один раз в 5 лет;

- наличных денег в кассе – один раз в квартал (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря);

-денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Раздел 5. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы

Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета, в соответствии с действующей Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Учет субсидий из бюджета, средств, получаемых от приносящей доход деятельности, и средств во временном распоряжении осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников доходов.

Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Моменты отражения в учете первичных учетных документов определяются не только по датам совершения хозяйственных операций, но и по датам принятия к учету первичных документов, которые на практике зачастую отличаются друг от друга.

Организация бухгалтерского учета.

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

Бюджетный бухгалтерский учет, а также учет основной деятельности, ведется бухгалтерией ГБОУ «Казанская школа №61», возглавляемым главным бухгалтером.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

Движение бюджетных средств отражаются на следующих лицевых счетах, открытых Учреждению:

- ЛБГ45708011-СпецШк61;

- ЛБО45708002-СпецШкб1;

- ЛР457080017-СпецШкб1.

Движение средств от приносящей доход деятельности осуществляется через следующий счет:

- ЛБВ45708012-СпецШкб1;

Учет хозяйственных операций осуществляется отдельно по каждому источнику финансирования с обязательным разделением целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений в соответствии с утвержденным планом ФХД:

-средства субсидии;

-средства от приносящей доход деятельности;

-целевые средства.

Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета является:

Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;(Статья 6 Федерального Закона от 21.11.96г № 129-ФЗ» О бухгалтерском учете»

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «Барс-Бюджет» и «Бюджет –Онлайн».

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Работники участков учета в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.. В обязанности работников бухгалтерии Учреждения входит:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности; хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

Раздел 6 .Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки обработки документов в соответствии с утвержденным графиком

Оформление и предоставление в ГБОУ «Казанская школа №61»» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота .

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. (приложение №2)

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- ☐ главная книга;
- ☐ журнал операций по счету «Касса»;
- ☐ журнал операций с безналичными денежными средствами;
- ☐ журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- ☐ журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ☐ журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- ☐ журнал операций расчетов по оплате труда;

- ☐ журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовым активам;

- ☐ журнал по прочим операциям;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа следующего за отчетным месяца.

Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Формирование учетных документов и регистров бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни Учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними осуществляется в следующем порядке:

- использование перечня унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- использование форм первичных учетных документов согласно приложению № 2 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- использование форм регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 4 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

– использование Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н";

1.1.2. использование не унифицированных регистров бухгалтерского учета, разработанных самостоятельно согласно п.11 Инструкции №157н.

1.1.3. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением обеспечения безопасных условий хранения и выполнения требований законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне") несет директор учреждения.

1.1.4. Электронный документооборот (ЭДО) с контрагентами осуществляется через оператора ЗАО «ТаксНет» с помощью программы "Транскрипт". Документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доходы, расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Для формирования сводной отчетности бухгалтерский учет Учреждения осуществляется по единой методологии.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "Бюджет-Онлайн" и представляется главному распорядителю (распорядителю) посредством подсистемы "Учет и отчетность" государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами "Веб своды" и на бумажном носителе, после утверждения руководителем учреждения в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и научного направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);
- соблюдение установленных научно-производственных процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Структура внутреннего контроля

Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- заместителей директора учреждения;
- руководство учреждения.

Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

В рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

Мероприятия, проводимые в виде внутреннего контроля:

Контроль за деятельностью учреждения

Контроль за выполнением государственного задания (постоянно ответственные – директор, главный бухгалтер)

Контроль за исполнительской дисциплиной сотрудников учреждения (постоянно ответственные – заместители директора)

Финансово-хозяйственный контроль:

а) Периодическая (ежегодная) инвентаризация материально-технических запасов в учреждении. Проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом директора. При проверке рассматриваются следующие участки бухгалтерского учета:

- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет расчетов с бюджетом;
- формирование доходов и расходов;

б) Постоянный контроль, осуществляемый бухгалтерией, за правильностью расходования бюджетных средств (отв. – главный бухгалтер)

Мероприятия по контролю за деятельностью служб и подразделений.

Контроль за деятельностью бухгалтерии, секретаря, ответственной за охрану труда и техники безопасности, за состоянием противопожарной безопасности, за деятельностью столовой (постоянно, отв. – руководитель учреждения).

Контроль за деятельностью хозяйственной части (постоянно, отв. – руководитель учреждения, зам директора по хозяйственной части).

Контроль за соблюдением техники безопасности в учреждении, за организацией мероприятий по аттестации рабочих мест (постоянно, согласно плану, отв. – назначенный по приказу ответственный за охрану труда и техники безопасности)

Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением внутреннего распорядка (периодически, отв. – руководитель учреждения, представители профкома).

Контроль (внеплановая проверка) за сохранностью ТМЦ в столовой учреждения 1 раз в месяц (отв. – руководитель учреждения, заместитель директора по АХР, представители профкома, бухгалтерия).

Контроль за наличием и соответствием сертификатов, ветеринарных справок на продукты питания от поставщиков ежедневно при поставке (заместитель директор по АХР, заведующая столовой)

Должностные лица, осуществляющие контрольные функции на постоянной основе или периодически – в соответствии с утвержденными планами, при выявлении нарушений незамедлительно информируют об этом руководство и предпринимают действия, направленные на исправление нарушений.

Раздел 8. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать

существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой отчетности) событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты". События после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности.

- Информация по событиям после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним рабочим днем отчетного финансового года до отражения операций по закрытию показателей отдельных счетов рабочего плана счетов.

- События после отчетной даты, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменения после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Информация по событиям после отчетной даты, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в текстовой части Пояснительной записки в денежном выражении.

При оценке информации о существенности показателей бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащих составлению и представлению, показатель существенности информации определяется степенью влияния на экономическое решение субъекта учета, характером показателей, величиной показателей, степенью искажения информации.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты и даты (предельного срока), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, является главный бухгалтер.

Раздел 9 .Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности

Учет доходов и расходов

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение дохода, сумма которого надежно определена и в соответствии с СГС "Доходы" учитываются по группам:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и прочих доходов от необменных операций;
- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

– Учет доходов по долгосрочным договорам, цена которого определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы или услуги, при условии, что общий объем работ или услуг в договоре не определен, признаются в учете по СГС "Доходы".

Учет исполнения государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением действующей бюджетной классификации РФ.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Казначейства, отражается на счетах бухгалтерского учета в соответствии с действующей Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.

Все фактические расходы по бюджетной деятельности и деятельности, приносящей доход, учитываются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с действующей Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по видам деятельности в разрезе КБК. При этом доход отчетного периода формируется в сумме оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции, определяемой методом начисления. Результат исполнения плана по каждому виду деятельности определяется по окончании финансового года списанием в уменьшение доходов отчетного периода суммы соответствующих расходов.

Учет исполнения доходов и расходов иных целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств. Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

Порядок организации и ведения учета для целей налогообложения определяется отдельным Положением о налоговом учете.

Расходы формируются в результате выполнения государственного задания, а также оказания услуг (выполнения работ) в рамках приносящей доход деятельности и делятся на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

Прямые расходы

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

К прямым расходам на оказание услуг относятся все фактические затраты организации, связанные с оказанием соответствующего вида услуг, за исключением общехозяйственных затрат. Конкретный перечень прямых затрат

определяется в соответствии с порядком формирования себестоимости оказываемых услуг для целей бухгалтерского учета. Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ

Общехозяйственные расходы:

- оплата труда с начислениями работников административно-управленческого персонала;
- командировочные расходы работников административно-управленческого персонала;
- услуги связи работников административно-управленческого персонала;
- общехозяйственные услуги физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
- транспортно-сервисное и ремонтно-техническое обслуживание;
- аренда и коммунальные услуги;
- содержание имущества;
- аудиторские и юридические услуги;
- обучение, повышение квалификации;
- охрана;
- страхование;
- программное обеспечение;
- банковские услуги;
- представительские расходы;
- амортизация и расходование материальных запасов;
- налоги;
- прочие общехозяйственные расходы.

Обесценение активов

Для определения признаков обесценения объекта основных средств Учреждение применяет положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н.

Признаки обесценения:

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано;
- значительное ухудшение экономических результатов использования актива, по сравнению с ожиданиями;
- значительное снижение справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации или устаревания.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБОУ «Казанская школа №61» принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков. Накопленный убыток от обесценения объекта основных средств отражается в учете обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

Учет резервов

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется по каждому сотруднику ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв рассчитывается ежемесячно как сумма размера оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и размера страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:

$\text{резерв отпусков} = K * ЗП$

Расчет суммы страховых взносов производится персонафицировано по каждому сотруднику с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов, законодательно установленной на текущий год, по формуле:

резерв страховых взносов = $K * ЗП * С$, где

- K — количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);
среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;
- $ЗП$ — ставка страховых взносов.

C — Ставка страховых взносов

Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии — по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования)

На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании до момента их утилизации или до выявления новой целевой функции: по остаточной стоимости основного средства — при ее наличии или в условной оценке 1 рубль за 1 объект при ее отсутствии.

На забалансовом счете 02 учитывается основное средство с момента выявления утраты способности приносить учреждению полезный потенциал, требующее согласования с Учредителем.

Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (трудовые книжки, вкладыши к трудовой книжке, топливные карты, билеты на мероприятия) осуществляется в условной оценке: один бланк — один рубль.

На счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности осуществляется на основании Приказа генерального директора ГБОУ «Казанская школа №61».

На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, приобретенные с целью дальнейшего вручения или дарения по фактической стоимости, а безвозмездно полученные в условной оценке: один предмет, один рубль. Документом, подтверждающим обоснованность произведенного списания материальных ценностей, может быть:

- приказ на проведение мероприятия;
- план мероприятия;
- список победителей, которым были вручены призы;
-

— акт учреждения о проведении мероприятия, на котором состоялось вручение (дарение) наград, призов, кубков, подарков, сувениров.

На счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии. Списание задолженности осуществляется на основании Приказа директора ГБОУ «Казанская школа №61».

Учет основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются объекты основных средств стоимостью до 10.000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет осуществляется по фактической стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты основных средств (ноутбуки портативные компьютеры, ..). Выдача основных средств в личное пользование оформляется на основании личного заявления работника с заключением договора о материальной ответственности между работником и руководителем учреждения. Обязательное условие договора: указание сроков пользования основным средством, техническое обслуживание и диагностика, ремонт основного средства в случае неисправностей по вине работника. При получении основного средства (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

Принцип двойной записи в отношении забалансовых счетов бухгалтерского учета не применяется.

Раздел 10 Об учетной политике для целей налогообложения

Общие принципы и задачи налогового учета

Налоговый учет Учреждение ведет в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31, 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета Учреждения являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

1) обеспечение своевременного составления, предоставления налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам и другой информации в налоговые органы по месту регистрации учреждения и обособленных подразделений.

Налоговый учет учреждения ведет отдел бухгалтерии ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Б.К. Кузнецова» во главе с главным бухгалтером.

Налог на доходы физических лиц

Для учета НДФЛ применяется форма налогового регистра, в которой содержатся сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с утвержденными кодами, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога, реквизиты соответствующего платежного документа.

- Основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ.

Лицами, ответственными за ведение налоговых регистров по НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ и ФФОМС РФ, являются: бухгалтер по заработной плате и главный бухгалтер.

- Основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ, пункт 6 статьи 15, пункт 2 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 года №212-ФЗ (в действующей редакции) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

Налог на добавленную стоимость

Пунктом 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ предусмотрены операции, совершаемые образовательными учреждениями, которые не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения). В частности, это реализация:

- 1) услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (подп. 4 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ);
- 2) продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных организаций, реализуемых ими в этих организациях (подп. 5 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ);

3) услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации (подп. 14 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ):

- общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных);

;

- дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 ФЗ №420-ФЗ, внесены изменения в пункт 3 статьи 169 НК РФ, в соответствии с которыми с 01.01.2014г. Налогоплательщик освобождается от составления счетов-фактур, ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж по операциям не подлежащим налогообложению (освобождаемым от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ. А так как образовательные услуги, указанные в лицензии образовательного учреждения на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ, освобождены от НДС, то в отношении данных операций учреждение не обязано выставить счета-фактуры, вести книгу покупок и книгу продаж. Следовательно, если учреждение не ведет иной приносящей доход деятельности, то предоставлять в налоговую инспекцию книгу продаж и книгу покупок оно не обязано. В декларации по НДС в данной ситуации Учреждение должно будет заполнять только Раздел 7. Так как в соответствии с Порядком заполнения налоговой

декларации по налогу на добавленную стоимость, утвержденного приказом ФНС России №ММВ-7-3/558@ от 29.10.2014, Раздел 8 и 9 декларации по НДС не заполняется учреждениями, которые не платят НДС.

Декларацию следует предоставлять по истечении каждого отчетного и налогового периода.

Налог на прибыль организаций

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусмотрено применение нулевой ставки по налогу на прибыль (п. 1.1 ст. 284 НК РФ). При этом данные организации обязаны соблюдать ряд условий, установленных новой ст. 284.1 НК РФ. Учреждение не освобождается от обязанности ведения налогового учета и представления налоговой декларации по истечении каждого отчетного и налогового периода.

Способы начисления налоговой амортизации по основным средствам и нематериальным активам

Учреждение избирает линейный метод начисления амортизации отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества (основных средств и нематериальных активов) в момент принятия к учету конкретных объектов.

Срок полезного использования определяется в момент принятия к учету конкретных объектов основных средств и нематериальных активов (с учетом ограничений нормативного характера, установленных главой 25 НК РФ).

Способ начисления амортизации в налоговом учете, срок полезного использования объекта, условия использования, установленные в момент принятия к учету конкретных объектов, оформляются по основным средствам и НМА путем включения дополнительных реквизитов в акт приемки-передачи основных средств унифицированной формы № 0504101.

Специальные повышающие коэффициенты к основной норме амортизации не применяются.

Применение понижающих норм амортизации не производится.

Норма амортизации по основным средствам, бывшим в эксплуатации, определяется с учетом срока эксплуатации предыдущими собственниками.

- Основание: статьи 258, 259, 259.3, 322 НК РФ; Постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (ред. 07.07.2016 №640).

Способы налогового учета и списания товаров, сырья и материалов

Стоимость приобретения товаров в налоговом учете формируется с учетом расходов по их приобретению.

Списание стоимости покупных товаров при их реализации в налоговом учете осуществляется по средней стоимости.

Списание стоимости сырья и материалов, используемых в производстве, в налоговом учете осуществляется по средней стоимости.

- Основание: статья 320, подпункт 3 пункта 1 ст. 268, пункт 8 статьи 254 НК РФ.

Порядок определения суммы расходов на производство и реализацию

Для порядка определения суммы расходов на производство и реализацию расходы подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 Налогового Кодекса РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

В целях покрытия убытков по безнадежным долгам по результатам произведенной в конце предыдущего отчетного (налогового периода) инвентаризации дебиторской задолженности резервы по сомнительным долгам не создаются.

-Основание: пункт 3 статьи 266 НК РФ.

В отношении товаров (работ), по которым в соответствии с условиями заключенного договора с покупателем предусмотрены обслуживание и ремонт в течение гарантийного срока, резервы на предстоящие расходы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создаются.

Основание: пункты 1, 2 статьи 267 НК РФ.

Для проведения ремонта основных средств резервы предстоящих расходов на ремонт не создаются.

- Основание: пункт 2 статьи 324 НК РФ.

В ГБОУ «Казанская школа №61» ежемесячно создается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Резерв рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику с учетом данных количества дней неиспользованного отпуска на указанную дату, суммы оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Основание: пункт 1 статьи 324.1 НК РФ; абз.3 пункта 2 статьи 318 НК РФ; статья 313 НК РФ.

Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год не создаются.

- Основание: пункт 6 статьи 324.1 НК РФ.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в части выплаты суточных сотрудникам учреждения осуществляется за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации - 700 рублей;
- за пределами Российской Федерации - 2500 рублей;
- на территории Республики Татарстан - 500 рублей

Способ организации раздельного учета доходов и расходов

Учреждение ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

В состав доходов не включаются средства, получаемые из бюджетов всех уровней по смете доходов и расходов; субсидии, предоставленные бюджетным учреждениям на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и расходов на содержание недвижимого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объектов обложения по которым признаются соответствующее имущество и земельные участки; целевые средства, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения.

В состав расходов не включаются расходы в виде сумм целевых отчислений, произведенных на цели, предусмотренные бюджетной сметой.

В состав расходов не включаются расходы в виде стоимости имущества, переданного в рамках целевого финансирования.

Имущество учреждения, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемого для осуществления такой деятельности, не подлежит амортизации для целей налогового учета.

- Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ; пункт 17 статьи 270 НК РФ; пункт 34 статьи 270 НК РФ; подпункт 1 пункта 2 статьи 256 НК РФ.

Налог на имущество

Способы начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском учете

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

- Основание: статьи 258, 259, 259.1 (п.1-5, п.7) НК РФ, Постановление Правительства РФ от 01 января 2002 года №1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (ред. 07.07.2016 №640), Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

Расчет средней стоимости имущества.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

- Основание: пункт 4 статьи 376 НК РФ.

В случае если часть имущества не будет облагаться данным налогом, ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов Учреждения, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество.

Исчисление и уплата налога на имущество производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики производится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер  Хасанова Г.С.

- Раздел 1. Нефинансовые активы
- Раздел 2. Финансовые активы
- Раздел 3. Обязательства
- Раздел 4. Финансовый результат
- Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта
- Забалансовые счета

1. Нефинансовые активы

- Счет 10100 "Основные средства"
- Счет 10200 "Нематериальные активы"
- Счет 10300 "Непроизведенные активы"
- Счет 10400 "Амортизация"
- Счет 10500 "Материальные запасы"
- Счет 10600 Вложения в нефинансовые активы
- Счет 10601 Вложения в основные средства
- Счет 10602 Вложения в нематериальные активы
- Счет 10603 Вложения в непроизведенные активы
- Счет 10604 Вложения в материальные запасы
- Счет 10900 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
- Счет 10800 Нефинансовые активы имущества казны
- Счет 10700 Нефинансовые активы в пути
- Счет 11100 "Права пользования активами"
- Счет 11400 "Обесценение нефинансовых активов"

2. Финансовые активы

- Счет 20100 "Денежные средства учреждения"
- Счет 20101 "Денежные средства учреждения на счетах"
- Счет 20103 "Денежные средства учреждения в пути"
- Счет 20134 "Касса"
- Счет 20135 "Денежные документы"
- Счет 20126 "Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации"
- Счет 20200 "Средства на счетах бюджета"
- Счет 20301 "Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации"
- Счет 20300 "Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание"
- Счет 20400 "Финансовые вложения"
- Счет 20500 "Расчеты по доходам"
- Счет 20600 "Расчеты по выданным авансам"
- Счет 20800 "Расчеты с подотчетными лицами"
- Счет 20900 "Расчеты по ущербу и иным доходам"
- Счет 21010 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС"
- Счет 21002 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет"
- Счет 21003 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам"
- Счет 21004 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет"
- Счет 21005 "Расчеты с прочими дебиторами"
- Счет 21006 "Расчеты с учредителем"
- Счет 21100 "Внутренние расчеты по поступлениям", счет 21200 "Внутренние расчеты по выбытиям"
- Счет 21500 "Вложения в финансовые активы"

3. Обязательства

- Счет 30200 "Расчеты по принятым обязательствам"

- Счет 30300 "Расчеты по платежам в бюджеты"
- Счет 30400 "Прочие расчеты с кредиторами"
- Счет 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение"
- Счет 30403 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"
- Счет 30404 "Внутриведомственные расчеты"
- Счет 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом"
- Счет 30406 "Расчеты с прочими кредиторами"
- Счет 30700 "Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание"
- Счет 30800 "Внутренние расчеты по поступлениям". Счет 30900 "Внутренние расчеты по выбытиям"

4. Финансовый результат

- Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта"
- Счет 40110 "Доходы текущего финансового года". Счет 40120 "Расходы текущего финансового года"
- Счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"
- Счет 40140 "Доходы будущих периодов"
- Счет 40150 "Расходы будущих периодов"
- Счет 40160 "Резервы предстоящих расходов"
- Счет 40200 "Результат по кассовым операциям бюджета"
- Счет 40210 "Поступления". Счет 40220 "Выбытия"
- Счет 40230 "Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета"

5. Санкционирование расходов экономического субъекта

- Счет 50100 "Лимиты бюджетных обязательств"
- Счет 50200 "Обязательства"
- Счет 50300 "Бюджетные ассигнования"
- Счет 50400 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения"
- Счет 50600 "Право на принятие обязательств"
- Счет 50700 "Утвержденный объем финансового обеспечения"
- Счет 50800 "Получено финансового обеспечения"

6. Ведение учета на забалансовых счетах

- Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"
- Счет 02 "Материальные ценности на хранении"
- Счет 03 "Бланки строгой отчетности"
- Счет 04 "Сомнительная задолженность"
- Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"
- Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"
- Счет 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"
- Счет 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"
- Счет 17 "Поступления денежных средств"
- Счет 18 "Выбытия денежных средств"
- Счет 19 "Невыясненные поступления прошлых лет"
- Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"
- Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"
- Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- Счет 23 "Периодические издания для пользования"
- Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений

№	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 15 числа, на зарплату до 31 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно)	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, заявления на льготу по подоходному налогу, справку о доходах с прежнего места работы).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные- требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Ежедневно	Руководитель учреждения, его заместители, или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	Ежедневно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Справку по дето-дням	По мере внесения изменений	Руководитель учреждения, его

			заместители или доверенные лица.
9	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 31 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Приказ о надбавках работникам	До 31 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
12	Показания счетчиков по водопотреблению	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
13	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 30 календарных дней с момента получения услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Все документы на передачу имущества : акты приема передач, товарные накладные, распоряжения МЗиО, счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения документов на имущество, товара, услуги	Руководитель учреждения, замести тели, зам. директора по АХР или доверенные лица.
17	Договора на коммунальные услуги, на текущие расходы, на услуги по содержанию имущества ,на приобретение ТМЦ в рамках лимита бюджетных средств	На следующий день после заключения	Руководитель учреждения, заместитель директора по АХР, контрактный управляющий

Самостоятельно разработанные формы документов применяемые в

В ГБОУ «Казанская школа №61»

1. Акт расхода продуктов для обучающихся .
2. Лист набора продуктов питания .
3. Справка по количеству обучающихся в ГБОУ «Казанская школа №61»
4. Список обучающихся на выдачу продуктов питания.
5. Ведомость учета передаваемого оборудования
6. Табель учета
7. Сведения о недельной часовой нагрузке учителей
8. Ведомость обучающихся на получение продуктов питания
9. Ведомость выданного оборудования с аналитикой счет 027

"Утверждаю"

Директор ГБОУ

"Казанская школа №61"

_____ / _____ /

АКТ

расход продуктов для обучающихся

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	
	ИТОГО		

Председатель профкома

Зав.столовой

Зам.директора по АХР

Набор продуктов			
кол-во уч.дней			
	Сумма к выдаче		
№ п/п	Наименование продуктов	Кол-во	
	зав.столовой		

Справка по количеству обучающихся по состоянию

Класс	Очная форма обучения	Обучение на дому

Директор школы

Заместитель директора по УР

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
2	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере совершения операций
3	0504036	Оборотная ведомость	По мере свершения операций
4	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
5	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
6	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
7	0504049	Авансовый отчет	ежемесячно
8	0504071	Журналы операций	ежемесячно
9	0504072	Главная книга	ежемесячно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации
13	0504514	Кассовая книга	Ежеквартально